

会计岗位职责 主办会计工作职责职责范围 (优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

会计岗位职责篇一

1. 负责员工报销费用的审核，原始凭证的审核，班组日报表审核，工资的核算发放等。
2. 每月根据原始凭证编制会计凭证，登记账簿，编制会计报表，并报送各部门。
3. 每月按时完成增值税、城建税、教育费附加、个人所得税、印花税申报缴纳工作，做好税务资料存档工作。
4. 每月与客户进行对帐，对好帐并及时开票交给销售部经理，销售经理负责把发票送给客户。
5. 完成每年所得税汇算清缴和年度工商公示报表的填制申报等。
6. 负责会计档案和税务档案管理。
7. 负责公司商标、专利的申请。
8. 配合第三方申请高新技术企业。
9. 能合理的进行税务筹划，为公司节省成本。

会计岗位职责篇二

- 2、主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序，制定和管理税收政策方案及程序；
- 3、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，拟订或规划资金筹措和资本运作方案；
- 4、组织公司年度预算大纲及财务预算，并提交董事会审议；
- 5、组织编制预算、财务收支计划、成本费用计划、财务报告和合并会计报表等；

会计岗位职责篇三

- 2、分公司t+账务处理；
- 3、对接投标保证金、相关用款、还款等事宜；
- 4、对接政府财务相关部门的季度报表报送、月度报表报送工作；
- 5、负责部分项目的账务处理工作；
- 6、银行报表、审计资料对接和报送事宜；
- 7、贷款资料的准备和对接工作；
- 8、园区内租户的费用核算工作；
- 9、完成领导安排的其他工作。

会计岗位职责篇四

- 2、 供应商往来对帐单的核对；
- 3、 编制月份应付款计划；
- 4、 供应商提供的发票签收和审核；
- 5、 应付帐款帐龄分析；
- 6、 负责审核采购部提供的报价单和采购订单；
- 7、 负责审核仓库提供的采购入库单；
- 8、 有良好地沟通技巧，善于与公司外部(供应商)及公司内部相关部门的沟通
- 9、 会同有关部门制定应付及预付款项的核算和管理办法
- 10、 办理应付及预付款项的结算
- 11、 负责应付及预付款项的核算工作
- 12、 定期进行应付及预付款项的对账
- 13、 分析应付款项的账龄及偿还情况

会计岗位职责篇五

- 1、 负责审核员工报销费用。
- 2、 履行财务系统记帐职能，自审各类会计凭证、确认各明细科目、总账科目的账证、账款、账账相符，确认及时性、准确性。

- 3、做好税负测算，认真核对申报数据、申报表，确认申报准确性。
- 4、出具财务报表以及各类辅助报表，确认相关数据准确性。
- 5、按时报送各类统计报表，确认统计财务数据的准确性。
- 6、负责会计凭证、账册、报表等财会资料的归档、立卷、调阅等会计档案管理工作。
- 7、完成上级领导安排交办的其他事宜。